



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024

**Memorando: 047/SEMAD/2022**

Rondolândia-MT, 03 de março de 2022.

Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para Aquisição de notebook para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Respeitosamente,

---

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE  
Secretário de Administração



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Categoria de investimento:

1.1. ( ) Material de consumo, ( ) Prestação de Serviços, (x) Material Permanente

### 2. Objeto:

2.1. Constitui objeto deste instrumento a Aquisição de notebook, para atender as necessidades da Secretaria de Administração, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

### 2.2. Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

LOTE: 01				
ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1		UND	04	<p>Cor Dourado; Prateado e/ou Cinza-espacial</p> <p>Tela Retina Tela de 13,3 polegadas (na diagonal) retro iluminada por LED, com tecnologia IPS; resolução nativa de 2560 x 1600 com 227 pixels por polegada e suporte a milhões de cores; 400 nits de brilho; Ampla tonalidade de cores (P3); CPU de 8 núcleos (4 de desempenho e 4 de eficiência); GPU de 7 núcleos, GPU de 8 núcleos; Bateria de até 15 horas de navegação em rede sem fio; Bateria interna de polímero de lítio de 49,9 watts/hora; Adaptador de energia USB-C de 30W; Portas e expansão; Duas portas Thunderbolt/USB 4 compatíveis com:</p> <p>Recarga; DisplayPort; Thunderbolt 3 (até 40 Gb/s); USB 4 (até 40 Gb/s); USB 3.1 Gen 2 (até 10 Gb/s)</p> <p>Memória Memória unificada de 8 GB Possibilidade de configuração para: 16 GB Armazenamento SSD de 256 GB Possibilidade de configuração para: 512 GB, 1 TB ou 2 TB Adaptador de energia USB-C de 30W; Cabo carregador USB-C (2m)</p> <p>Teclado e trackpad Magic Keyboard retro iluminado com: 78 (EUA) ou 79 (ISO) teclas, incluindo 12 teclas de função e 4 teclas de direção com disposição de "T" invertido</p> <p>Sensor de luz ambiente Trackpad Force Touch para controle preciso do cursor e sensores de pressão, que possibilita toques fortes, aceleradores, traço sensível à pressão e gestos Multi-Touch. Touch ID Sensor Touch ID</p> <p>Conexões sem fio Wi-Fi Rede Wi-Fi 6 802.11ax; Compatível com IEEE 802.11a/b/g/n/ac; Bluetooth; Bluetooth 5.0; Câmera; Câmera FaceTime HD de 720p; Compatibilidade de vídeo; Suporte simultâneo à resolução nativa na tela do computador, com milhões de cores, e: Um monitor externo com resolução de até 6K a 60 Hz</p>



				<p>Saída de vídeo digital Thunderbolt 3; Saída DisplayPort nativa via USB-C; Saída VGA, HDMI, DVI e Thunderbolt 2 usando adaptadores</p> <p>Áudio Alto-falantes estéreo Som estéreo amplo; Compatível com áudio em Dolby Atmos; Conjunto de três microfones com filtragem espacial direcional; Entrada para fones de ouvido de 3,5 mm</p> <p>Requisitos operacionais Voltagem: 100-240 VCA; Frequência: 50-60 Hz; Temperatura operacional: 10 °C a 35 °C (50 °F a 95 °F); Temperatura de armazenamento: -25 °C a 45 °C (-13 °F a 113 °F); Tamanho e peso; Espessura: 0,41-1,61 cm (0,16-0,63 pol.); Largura: 30,41 cm (11,97 pol.); Profundidade: 21,24 cm (8,36 pol.); Peso: 1,29 kg (2,8 libras); Sistema operacional: macOS ou Windows</p> <p>Acessibilidade Os recursos de acessibilidade ajudam pessoas com necessidades especiais a aproveitar ao máximo seu Notebook. As ferramentas incluídas para necessidades visuais, auditivas, de mobilidade e de aprendizagem permitem que elas criem e façam coisas surpreendentes. Saiba mais sobre Acessibilidade</p> <p>Entre os recursos, estão: Controle por Voz; Zoom; Aumentar Contraste; Reduzir Movimento; Controle Assistivo; Legendas Ocultas; Vocalização de Texto; Fotos; Numbers; Keynote; Mail; Mensagens; Gravador; Notas; Calendário; Lembretes; Pré-Visualização; Buscar; Atalhos.</p>
--	--	--	--	---

### **3. Identificação Orçamentaria:**

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 - Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente (378)

### **4. Custo Total estimado com a despesa:**

**4.1.** O custo total estimado para com a aquisição será obtido pelo Departamento de Licitação.

### **5. Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:**

**5.1.** Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

**5.2.** A adjudicação será pelo menor valor por item.



**5.3.** Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

## **6. Justificativa para com a prestação de serviços:**

**6.1.** Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração. A presente aquisição se faz necessária devido a continuidade da pandemia de Covid-19 ter continuado no exercício de 2022, inclusive o Município encontra-se com Estado de Calamidade Pública, declarada pelo Decreto nº 127/GAB/PMR/2022, de 01 de fevereiro de 2022, reconhecido pela Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso através da Resolução nº 15/2022, de 16/02/2022. O Município trabalha com o Sistema de Gestão Administrativa em nuvens e necessário se faz a aquisição de equipamentos modernos com especificações compatíveis para a utilização do sistema de forma eficiente. Ressalva-se ainda que desde o início do exercício do corrente devido a pandemia foi decretado por alguns dias o sistema de trabalho home office para os servidores públicos, a fim de controlar a disseminação da contaminação do vírus, o que se fez necessário para dar continuidade ao serviço público o deslocamento das máquinas (computadores de mesa), para as respectivas residências, o que facilitaria se os servidores desempenhassem suas funções com Notebooks, evitando-se quaisquer interrupções momentâneas ou até paralisações temporárias das atividades.

## **7. Resultados esperados:**

**7.1.** Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos, sem qualquer interrupção do exercício funcional, seja ele presencial ou home office.

## **8. Do prazo e local da entrega:**

**8.1.** A execução dos serviços da presente licitação pela(s) empresa(s) vencedora(s) será de forma imediata no decorrer da vigência do presente contrato, sendo de acordo com a



necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou emissão de empenho expedido pelo órgão competente para tanto.

**8.2.** Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestação do serviços.

### **9. Do prazo da Licitação:**

**9.1.** A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

**9.2.** O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

### **10. Das Obrigações da Contratada:**

**10.1.** A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

**10.2.** Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

**10.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

**10.4.** Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.5.** Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

**10.6.** Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir



sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

**10.7.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

**10.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

**10.9.** Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

**10.10.** Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

**10.11.** Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

**10.12.** Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

**10.13.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

**10.14.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

**10.15.** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

**10.16.** Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

**10.17.** O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou emissão de empenho.

**10.18.** Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.



**10.19.** Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

### **11. Das obrigações da Contratante:**

**11.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**11.2.** Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

**11.3.** Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.

**11.4.** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

**11.5.** Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

**11.6.** Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

**11.7.** Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

### **12. Fiscal da Ata:**

**12.1.** A Administração através do decreto mencionado abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. Decreto: Nº 052/GAB/PMR/2021 –Hellen Hamanda da Costa Silva – fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Administração.

### **13. Condições do pagamento:**

**13.1.** Realizado o fornecimento, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma



comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**13.2.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**13.3.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

**13.4.** Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**13.5.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

**13.6.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

---

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE  
Secretário de Administração